

CHECKLIST AMBTELIJK HOREN IN BEZWAAR

Algemeen

Inleiding

Op 8 oktober 2013 heeft een door het IHJZ ingestelde werkgroep Ambtelijk horen in bezwaar (artikel 7:5 Algemene wet bestuursrecht, hierna: Awb) verslag uitgebracht aan het IHJZ over de wijze waarop binnen verschillende departementen (VWS, VenJ, Financiën, EZ, IenM, OC&W/DUO) het ambtelijk horen op grond van artikel 7:5 Awb is georganiseerd. De bevindingen van de werkgroep hebben aanleiding gegeven tot het opstellen van een checklist waarin voor elke fase binnen het ambtelijk horen in bezwaar enkele tips en tricks zijn opgenomen.

Eisen vanuit oogpunt van efficiëntie en zorgvuldigheid

Een hoorzitting is geslaagd als conform de eisen van de Awb alle relevante informatie in de bezwaarfase verzameld is en de bezwaarmaker voldoende gelegenheid heeft gekregen om zijn standpunt toe te lichten. Met deze tips en tricks wordt beoogd recht te doen aan zowel de effectiviteit als de zorgvuldigheid van het ambtelijk horen.

Gebruik van checklist

De checklist is uitsluitend bedoeld als een handig hulpmiddel ter voorbereiding van de verschillende fasen van het ambtelijk horen in bezwaar en daarvan moet steeds met gezond verstand en aandacht voor de omstandigheden van het geval gebruik worden gemaakt. In sommige gevallen kan vanwege de aard van het geschil of het aantal betrokken belanghebbenden daarvan worden afgeweken.

Het IHJZ en het IOWJZ hebben de checklist, waarvan de verschillende centrale directies van de departementen gebruik kunnen maken bij het ambtelijk horen in bezwaar, vastgesteld.

1. Ontvangst bezwaarschrift		
Informeel contact voorafgaand aan de hoorzitting	<i>Is het bezwaarschrift ontvankelijk (bv. belanghebbende, bezwaartermijn, 6:5)?</i>	- Zo ja, neem het bezwaarschrift in behandeling. - Zo nee, vraag naar de verschoonbaarheid in geval van termijnoverschrijding (<i>zie modellen bezwaar</i>). - Nog onduidelijk, ga na of eerst verzuimherstel moet worden geboden en stuur daartoe een brief (<i>zie modellen bezwaar</i>).
	<i>Zijn er onduidelijkheden, vragen, of is er sprake van een misverstand naar aanleiding van het bezwaarschrift?</i>	- Zo ja, neem zo spoedig mogelijk telefonisch contact op met de bezwaarde. - Zo nee, behandel het bezwaarschrift.
	<i>Leent de zaak zich voor de informele aanpak?</i>	- Zo ja, raadpleeg de Handleiding voor het

		oplossingsgericht behandelen van bezwaarschriften van BZK en de website www.prettigcontactmetdeoverheid.nl .
2. Afzien van ambtelijk horen	<i>Het is niet altijd noodzakelijk om een hoorzitting te plannen. In een aantal gevallen kan hier van worden afgezien.</i>	
2.1 Kennelijk niet ontvankelijk en kennelijk ongegrond	<i>Blijkt uit het bezwaarschrift dat het bezwaarschrift kennelijk niet-ontvankelijk of kennelijk ongegrond is (zie hiervoor de toelichting op pagina 3 e.v. van de handleiding)?</i>	- Zo ja, stel direct een concept-besluit op bezwaar op (<i>zie modellen bezwaar</i>). - Zo nee, neem bij onduidelijkheid hierover zo spoedig mogelijk contact op met de bezwaarde voor de benodigde informatie.
2.2 Bezwaarde ziet af van het recht om gehoord te worden	<i>Blijkt uit het bezwaarschrift dat de bezwaarmaker gehoord wil worden?</i>	- Zo ja, organiseer de hoorzitting en bereid de hoorzitting voor (<i>zie modellen bezwaar</i>). - Zo nee, informeer zo spoedig mogelijk (telefonisch) bij de bezwaarde of deze gehoord wil worden dan wel afziet van het recht om gehoord te worden. OF Zo nee, maak gebruik van het antwoordkaartformulier (<i>zie de modellen bezwaar</i>).
	<i>Blijkt uit de ontvangen informatie dat bezwaarde niet gehoord wenst te worden?</i>	Informeer bij derde-belanghebbenden of zij wel prijs stellen op een hoorzitting. Volsta zo nodig met een schriftelijke inbreng.
3. De hoorzitting		
3.1 De voorbereiding van de hoorzitting	<i>Leent de zaak zich voor een informele aanpak (zie ook www.prettigcontactmetdeoverheid.nl)?</i>	- Zo ja, stem voorafgaand aan de hoorzitting met de beleidsafdeling af welke ruimte er is om aan de bezwaren van de bezwaarde tegemoet te komen. - Zo nee, bereid de zaak op de gebruikelijke wijze voor.
3.2 Ambtelijk horen in persoon		
3.2.1 Welke belanghebbenden nodig je uit?	<i>Zijn naast bezwaarde ook derde(n)-belanghebbenden bij het bestreden besluit betrokken?</i>	- Zo ja, nodig bezwaarde en derde(n)-belanghebbenden uit voor de hoorzitting. - Zo nee, nodig alleen de bezwaarde uit voor de hoorzitting.
3.2.2 Horen in elkaars aanwezigheid	<i>Is er sprake van een bijzondere situatie als</i>	- Zo ja, organiseer een aparte hoorzitting

(bezwaarden en belanghebbenden)	<i>gevolg waarvan het ambtelijk horen in persoon niet in elkaars aanwezigheid kan plaatsvinden?</i>	- Zo nee, organiseer één hoorzitting
3.2.3 Door wie wordt gehoord?	<i>Wordt er gehoord door één persoon?</i>	Let op: dit is alleen mogelijk als de behandelend jurist niet betrokken is geweest bij de voorbereiding van het primaire besluit.
	<i>Wordt er gehoord door meer dan één persoon?</i>	Zo ja, dan is bijvoorbeeld de volgende samenstelling mogelijk: - De behandelend jurist en een notulist. - Een voorzitter, de behandelend jurist en de betrokken beleidsmedewerker <i>NB Bij meerdere leden is het verstandig tijdig de hoorzitting te plannen en voor te bereiden.</i>
3.2.4 Openbaarheid van de hoorzitting	<i>Is algemene bekendheid gegeven aan de hoorzitting (publicatie datum en korte aanduiding van de zaak, zodat belangstellenden aanwezig kunnen zijn)?</i>	- Zo ja, dan is de hoorzitting openbaar. - Zo nee, dan is de hoorzitting (in beginsel) niet openbaar. Het kan voorkomen dat de bezwaarde onaangekondigd derden of vertegenwoordigers van de media heeft meegenomen. Handel in dat geval naar bevind van zaken. Houd daarbij wel in ogenschouw dat audio-visuele opnameapparatuur aanwezig kan belemmeren vrijuit te spreken (men kan zich minder op zijn gemak voelen).
3.2.5 Nadere stukken indienen	<i>Zijn buiten de 10 dagen termijn voor de hoorzitting nog nadere stukken ingediend?</i>	- Zo ja, ga hier 'verstandig' mee om. Partijen kunnen namelijk altijd nog na de hoorzitting ongevraagd stukken indienen, die vervolgens niet zonder meer terzijde kunnen worden geschoven; stukken op de hoorzitting weigeren is dan niet altijd zinvol. Bovendien dient in sommige gevallen dan een tweede hoorzitting gepland te worden, waardoor weer vertraging kan worden opgelopen (art. 7:9 Awb). Aan de andere kant stelt de Awb een termijn voor indienen stukken tot 10 dagen vóór de hoorzitting. Tijdens de hoorzitting kan (dan) niet gesproken worden over stukken waarvan de commissie/anderen zich niet goed op de inhoud hebben kunnen voorbereiden; let dus vooral op goede procesorde en belangen

		van derden.
3.2.6 De informele aanpak op de hoorzitting	<i>Leent de zaak zich voor een informele aanpak?</i>	- Zo ja, dan is aanwezigheid van de beleidsafdeling op de hoorzitting noodzakelijk. Dit voor de materiële input en het bepalen van een oplossingsrichting.
3.3. Alternatieve vormen voor ambtelijk horen in persoon	- Telefonisch horen - Skype/videoconferentie	
3.3.1 Telefonisch horen	<i>Zijn er verschillende bezwaarmakers?</i>	- Zo ja, dan ligt een telefonische hoorzitting om redenen van overzichtelijkheid minder voor de hand en strekt het tot de aanbeveling een reguliere hoorzitting te organiseren. - Zo nee, informeer tijdig bij de bezwaarde of deze telefonisch gehoord wil worden als de aard van de zaak zich daarvoor leent of om praktische redenen telefonisch horen handig is.
3.3.2 Skype/videoconferentie	<i>Zijn de technische aspecten en veiligheidsrisico's (bijv. ongeoorloofde digitale opname en verspreiding) voldoende gewaarborgd?</i>	- Zo ja, overweeg om skype/videoconference-apparatuur in te zetten. - Zo nee, maak hier geen gebruik van.
3.4 Verslaglegging (bij regulier en telefonisch horen)	<i>Is er een secretaris of notulist aanwezig bij het horen?</i>	- Zo ja, de secretaris dan wel notulist notuleert en maakt het verslag. - Zo nee, behandelend ambtenaar of ander lid van de hoorcommissie maakt het verslag.
	<i>Wordt de hoorzitting opgenomen?</i>	- Zo ja, neem in het besluit op bezwaar een korte weergave van het besprokene op en bewaar de opname of vernietig de opname nadat het verslag is vastgesteld en voeg het verslag bij het besluit op bezwaar. - Zo nee, maak een verslag van het horen in het besluit op bezwaar of een afzonderlijk verslag dat in elk geval bij het besluit op bezwaar wordt gevoegd.
	<i>Is er een afzonderlijk verslag van het horen?</i>	- Voeg het verslag bij het besluit op bezwaar. - Zendt het verslag als daarom wordt verzocht en/of wenselijk wordt gevonden vooraf aan partijen ter verificatie, en voeg opmerkingen bij het verslag.